



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ABRIL DEL 2016



INDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO JURÍDICO	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
V. ORGANIGRAMA	6
VI. OBJETIVO GENERAL	7
VII. OBJETIVO ESPECIFICO	7
VIII. MISIÓN Y VISION	8
IX. PRINCIPIOS Y VALORES	9
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	9
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LASESOR JURIDICO	14
XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL	16
XIV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE OFICIALÍA DE PARTES	18
XV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	19
XVI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE APOYO A EVENTOS	20
XVII. ADSCRITOS A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	21
XVIII. ANEXOS	21
XIX. DIRECTORIO	22
XX. VALIDACIÓN	23



I. PRESENTACION

El presente manual de organización de la secretaria del ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México, es un documento que establece las condiciones de trabajo para el eficiente y eficaz desempeño de las funciones administrativas del H. Ayuntamiento reclama una coordinación que resulta sustantiva para optimizar el uso de los recursos y establece los mecanismos adecuados para ello. Esta es una de las tareas que tienen que ver con la actuación de la Secretaria del Ayuntamiento en razón de las prerrogativas que le son conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los correspondientes reglamentos y disposiciones aprobadas al seno del cabildo.

La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chapa de Mota ha elaborado el presente Manual Operativo a partir de la consideración de que una de las funciones fundamentales.

Lo cual es la de auxiliar a la Presidenta Municipal como a las demás áreas que integran el cuerpo edilicio; tratando de satisfacer los aspectos sustantivos que tienen que ver con auxiliar en las sesiones de cabildo y elaborar y llevar el control de las actas de acuerdo correspondientes, y el control de los asuntos de las comisiones, a fin de dar seguimiento preciso de sus avances.

Asimismo el presente Manual está integrado por 20 apartados que señalan la base legal que norman la actuación de la Secretaria de Ayuntamiento y las atribuciones al interior de la administración municipal. Lo cual es realizar con responsabilidad las actividades administrativas, de tal forma que las responsabilidades sean distribuidas de acuerdo al a la estructura orgánica para su atención y el buen desempeño de los integrantes de esta secretaria, dando un servicio de orden y calidad dentro de sus actividades cotidianas para el servicio de la ciudadanía Chapamotense.



II. ANTECEDENTES

El Municipio de Chapa de Mota es uno de los 125 del Estado de México, que para su organización administrativa, se encuentra dividido en 33 localidades y una cabecera municipal. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Establece en su artículo 115 que los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de Gobierno republicano, Representativo y Popular, teniendo como base su división territorial y su organización política y administrativa, el Municipio libre de Chapa de Mota depende de una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de solucionar oportunamente los retos que se presentan y con fundamento en lo establecido por los artículos 31 fracción XVII y 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México lo cual enmarca las funciones de la Secretaria del Ayuntamiento

Esta administración 2016-2018 a partir del día 1° de enero del 2016 y con el propósito de contar con un ordenamiento para el desarrollo de la funciones, de acuerdo a la organización, para un buen control, supervisión y operatividad la Secretaria del Ayuntamiento se dio a la tarea de elaborar el presente manual.



III. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
- **Código Financiero del Estado de México**
- **Bando Municipal Vigente**
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal 2016-2018**
- **Reglamento de Cabildo**



IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Secretaria del Ayuntamiento
2. Auxiliar Administrativo
3. Asesor Jurídico
4. Comunicación Social
5. Oficialía de partes
6. Archivo General
7. Eventos
8. adscritos a otras áreas con los que se mantiene relación
 - a. Oficialía de registro civil 01 y 02

V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO GENERAL

Desempeñar de manera eficiente todas las facultades y obligaciones implícitas en la secretaría. Auxiliar de manera expresa en todos los asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal, cubriendo con todos los requerimientos que exige la Administración Pública Municipal. Dando respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo. Que como instancia de orden sistemático, regulatorio, político proporcione a la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz, de calidad, sensible y transparente, garantizando la vigencia del Estado de Derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales del ámbito Federal, Estatal y Municipal, el pleno ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, así como el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Cabildo.
- a) Respetar y atender el marco jurídico Federal, Estatal y Municipal vigente, para asegurar la legalidad de las acciones de Gobierno.
- b) Actualizar la normatividad y reglamentación Municipal con la participación ciudadana.
- c) Fortalecer la concertación social, el acceso a la información, la vigilancia, la supervisión y la audiencia pública.
- d) Fortalecer la difusión de los ordenamientos legales a la ciudadanía, para garantizar su conocimiento y cumplimiento.
 - Realizar con orden y legalidad las sesiones del Cabildo, establecer y mantener la estabilidad social y política de las comunidades del Municipio.
- a) Analizar y actualizar el entorno social para considerarlo en la toma de decisiones.
- b) Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo.
- c) Delegar funciones, responsabilidades y recursos a los Auxiliares Municipales.
- d) Asignar apoyos que fortalezcan la operatividad de las oficinas Municipales.
- e) Organizar el cambio de las Autoridades Auxiliares Municipales y resolver en tiempo y forma las impugnaciones presentadas por la sociedad y los candidatos.
- f) Fomentar la participación de las Dependencias y Entidades Municipales y de los Gobiernos Federal y Estatal en los consejos respectivos.
 - Mantener bajo estricto cuidado el archivo del Ayuntamiento, pudiendo certificar, autorizar y publicar todas las disposiciones administrativas y del cabildo, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos oficiales.
- a) Dar continuidad e informar a la población en general a través de la página WEB del Ayuntamiento de los acuerdos públicos de Cabildo.



- b) Sistematizar el registro de los acuerdos del cabildo.
- c) En coordinación con el Síndico Municipal mantener actualizado el Inventario General del Municipio.
- d) Diseñar la metodología en la elaboración que les corresponda para el Informe Anual.

VIII. MISION Y VISION

MISIÓN

Coadyuvar para que la Secretaría del Ayuntamiento como responsable de conducir y coordinar la política interna del Gobierno Municipal, contribuya a llevar a cabo una administración municipal debidamente coordinada con el Gobierno Federal, Estatal y los Organismos de la Localidad, que permita consolidar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población Chapamotense, en especial de los grupos más vulnerables y de marginación social, considerando como parte importante, el reclamo constante de la población de ejercer un gobierno municipal sensible, transparente, que sepa escuchar y que se esfuerce por llevar a cabo una administración eficiente y eficaz, y que el trato personal con el pueblo al otorgar los servicios municipales, sea digno, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez.

VISIÓN

Cumplir con compromiso adquirido con la población de Chapamotense, trabajando con responsabilidad, honestidad y profesionalismo, dentro del marco legal vigente, garantizando el estado de derecho y la soberanibilidad en el Municipio para poder cumplir con los objetivos y metas propuestos, manifestando en su actuación, respeto, orgullo, humildad y buen trato a los ciudadanos. Se pondrá en marcha una nueva etapa en el desarrollo de Chapa de Mota con una sociedad propositiva, activa corresponsable y con el firme compromiso de trabajar para elevar la calidad de vida de los Chapamotenses.



IX. VALORES:

- Respeto
- Servicio
- Disciplina
- Tolerancia
- Honestidad
- Igualdad
- Equidad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Solidaridad
- Puntualidad
- Prudencia
- Superación
- Empatía

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

X. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Propiciar el buen funcionamiento de las actividades a su cargo apoyado por el personal, manteniendo siempre un cuidadoso control de la documentación, así como canalizar y dar seguimiento. Estando siempre con la debida Disponibilidad para las actividades que le sean encomendadas.

FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones de cabildo y levantar las actas correspondientes.
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, convocadas legalmente.
3. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones. V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
4. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.
5. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite.
6. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.



7. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.
8. Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente(a) Municipal, autentificándolos con su firma;
9. Expedir las constancias que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento
10. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente(a) Municipal;
11. Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
12. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio.
13. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la Administración Municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
14. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento; y
15. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto.
16. Las demás que le confiera la Ley y demás disposiciones aplicables.

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE SU TITULAR, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN EL NUMERAL ANTERIOR, SE ENCARGARÁ DEL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Expedir las constancias de vecindad, constancia de dependencia económica, constancia de ingresos, constancias de bajos recursos económicos, constancia de modo honesto de vivir, constancia de posesión, constancia de orfandad, constancia de ocupación, constancia de usufructuó, constancia de no afectación y constancia de radicación, que les sean requeridos por los ciudadanos que además reúnan los requisitos y realicen su pago respectivo ante la tesorería municipal de acuerdo a la ley vigente en la materia. (de acuerdo a la constancia o



- tramite será la documentación; identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento, 1 fotografía tamaño infantil, constancia del delegado de su comunidad)
2. Mantener las relaciones del Ayuntamiento con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en temas que expresamente le encomiende el Presidente Municipal;
 3. Auxiliar al Presidente Municipal en la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal, los reglamentos Municipales y demás disposiciones de carácter general;
 4. Coordinar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, así como representaciones sociales.
 5. Organizar la realización de los eventos de publicación del Bando Municipal, Aniversario de la Erección del Municipio, Informe de Gobierno del año que corresponda y la Celebraciones del Aniversario de Independencia de México.
 6. Ser responsable de la elección de Autoridades Auxiliares, su integración, funcionamiento y establecerá una comunicación permanente con las mismas;
 7. Mantener relaciones permanentes con los organismos vecinales, organizaciones sociales y demás expresiones ciudadanas para garantizar su participación en los asuntos públicos;
 8. Promover la cultura cívica en todo el Municipio, vigilando el cumplimiento del calendario oficial;
 9. Recibir las solicitudes y documentación de los aspirantes de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, acusando de recibido y con el folio respectivo y lo hará del conocimiento del ayuntamiento en la sesión de Cabildo ordinaria siguiente, a fin de acordar su remisión a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para la Declaratoria de Terna, en no más de cinco días hábiles, acompañando copia certificada del punto de acuerdo respectivo.
 10. Dará a conocer a los habitantes el nombramiento del Defensor de Derechos Humanos, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, copia certificada del acta de la sesión de Cabildo correspondiente al nombramiento.
 11. Atender la audiencia pública de la Presidencia Municipal por instrucciones del titular;
 12. Sin interferir en las disposiciones legales y reglamentarias, será el área encargada de mantener comunicación relacionada al ejercicio y funcionamiento de las Oficialías de Registro Civil 01 y 02 y de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
 13. Dar seguimiento ante cualquier instancia a las peticiones y demandas formuladas por las Autoridades Auxiliares y demás organizaciones sociales;
 14. Informar, a través de los medios escritos y electrónicos de manera objetiva, oportuna y permanente sobre las actividades del Ayuntamiento a la ciudadanía en general o algún sector en particular;
 15. Elaborar boletines de prensa, sobre los diferentes acontecimientos y acciones que requieran de difusión oportuna;
 16. Integrar el acervo informativo de las memorias fotográfica y fílmica de los eventos relevantes de la Administración Pública;
 17. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Municipal la realización de ceremonias y eventos públicos organizados por el Ayuntamiento;



18. Apoyar en la medida de lo posible, las solicitudes externas para la realización de eventos y ceremonias;
19. Proveer de los recursos materiales y logísticos disponibles para la realización de los diferentes eventos públicos a cargo del Ayuntamiento;
20. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio;
21. Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social en el Territorio Municipal, mediante la atención de los asuntos y conflictos de orden político interno.
22. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, credenciales o identificaciones, licencias de los servidores públicos del Ayuntamiento y de las Autoridades Auxiliares;
23. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal Constitucional.

XI. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar apoyo al Secretario en labores administrativas y en todas las demás instrucciones expresas giradas por el mismo.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Secretario en todos los asuntos de cabildo que le encomiende.
2. Elaborar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo.
3. Asistir las Sesiones de Cabildo, cuando le sea requerido por el Secretario o por el Presidente Municipal.
4. Elaborar los oficios que se envían a dependencias de Gobierno o los que le designe el Secretario.
5. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de Actas de Cabildo.
6. Supervisar las firmas de las Actas de Cabildo, de cada uno de los miembros, que hayan asistido a las sesiones.
7. Auxiliar en la conservación de los libros de Actas de Cabildo.
8. Elaborar y turnar en tiempo y forma a las Dependencias competentes, los oficios necesarios para ejecutar los Acuerdos tomados en Sesión de Cabildo.
9. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de los documentos oficiales que legalmente procedan para su certificación.
10. Elaborar las certificaciones de las Actas de Cabildo, para autorización y firma del Secretario que le sean solicitadas.
11. Elaborar la certificación de documentos oficiales, que se encuentren en el Archivo General o de las Áreas de la Administración Municipal que se soliciten al Secretario.



12. Priorizar, en la expedición de certificaciones, las relacionadas con asuntos jurídicos que afecten al Ayuntamiento o al Municipio.
13. Confrontar con los documentos originales, aquellos de los que se solicite expedición de copias certificadas, así como de los documentos públicos que legalmente procedan.
14. Auxiliar al Secretario en la elaboración y actualización del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.
15. Auxiliar al Secretario en los levantamientos físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles.
16. Elaborar las cédulas de identificación de Bienes Inmuebles.
17. Elaborar el resguardo de los Bienes Muebles Municipales y, obtener la firma del Titular del Área en donde está asignado en términos del Reglamento de Bienes Municipales.
18. Ejecutar el procedimiento para asignar número de Inventario a los Bienes Muebles propiedad del Municipio;
19. Validar los resguardos de Bienes Muebles Municipales.
20. Llevar el registro de los Bienes Muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia.
21. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de Bienes Inmuebles Municipales, para la autorización y firma del Secretario.
22. Fungir como suplente y asistir a todas las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
23. Presentar al Secretario, todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y, turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, Dependencias o Entidades, según corresponda.
24. Recabar la firma del Secretario, en todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones, así como turnarlos a las Dependencias que correspondan.
25. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Áreas que deriven de acuerdos de cabildo.
26. Solicitar a las Áreas, Entidades o Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario.
27. Dar cuenta de inmediato al Secretario, de los asuntos que demandan soluciones urgentes.
28. Coordinarse con los titulares de las Áreas, para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, dando cuenta al titular de esta.
29. Las demás que determine el Secretario.



XII. ASESOR JURIDICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir en los procesos de análisis, deliberación, de la información pública y datos personales.

Revisar el soporte legal de los actos administrativos que valida el Secretario.

FUNCIONES:

1. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma del Secretario, para validez con su firma.
2. Desahogar las consultas jurídicas que le solicite el Secretario.
3. Realizar el análisis jurídico y, opinar sobre los asuntos que le remite el Secretario.
4. Coordinar acciones con el Área jurídica, respecto de las defensas legales del Secretario, que se deriven del ejercicio de su cargo.
5. Coordinar acciones con personal de las Áreas de la Administración Pública Municipal, para la tramitación y resolución de asuntos directamente encomendados por el Secretario.
6. Realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal.
7. Proponer al Secretario la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del banco de datos concerniente al orden jurídico municipal.
8. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio.
9. Solicitar a las Áreas de la Administración Municipal y de otros niveles de Gobierno o Instituciones, la documentación necesaria para la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos que recaigan en la Secretaría.
10. Auxiliar al Secretario en términos de la normatividad aplicable, en los procedimientos de contrataciones relativos a adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública.
11. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, reformas y demás disposiciones administrativas de carácter general, competencia del Ayuntamiento, para ser aprobados por el cabildo.
12. Emitir opinión y proporcionar asesoría de carácter legislativo y jurídico a regidores, funcionarios de la Administración Municipal cuando se lo requiera el Secretario del Ayuntamiento.
13. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, así como brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de resolución y acuerdos de cabildo.
14. Apoyar dentro de sus posibilidades a las Comisiones Edilicias, con los proyectos de dictamen y de reformas a los diversos reglamentos o instrumentos legales.



15. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de Bienes Inmuebles, propiedad Municipal.
16. Actualizar la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de acuerdo a la información requerida por la misma y proporcionada por los Servidores Públicos Habilitados del Municipio de Chapa de Mota, permitiéndoles publicar lo correspondiente a la información pública de oficio, respecto a los artículos 12 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, con la finalidad de que cualquier persona por medio de una computadora conectada a internet pueda tener acceso a la información publicada, así como de aplicación de recursos, a través de un procedimiento que garantice el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, acceso y protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable.
17. Poner a disposición del público, para su consulta a través de los sistemas electrónicos de datos, las normas actualizadas que constituyen el orden jurídico municipal, en coordinación con el responsable de Comunicación Social Municipal.
18. Dar trámite a las peticiones y solicitudes de acceso a la información pública, así como a la corrección de datos personales que se le hayan remitido para su atención, en términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
19. Establecer los medios de control necesarios, para que las publicaciones e información se encuentren disponibles a cualquier solicitante.
20. Solicitar a las diversas Áreas, la información que por disposición legal deba integrarse en el Sistema de Información Municipal.
21. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en sus funciones de elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, su integración, funcionamiento y comunicación permanente.
22. Auxiliar y asesorar el desempeño de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y demás organizaciones sociales, que ayudan al Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones públicas.
23. Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Consejos de Participación Ciudadana, las Autoridades Auxiliares y organizaciones sociales.
24. Llevar el registro de las organizaciones sociales representativas de las comunidades del Municipio.
25. Dar seguimiento con el órgano competente sobre las solicitudes de licencia, renuncia, remoción, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.
26. Coordinar acciones con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana.
27. Participar, coordinándose con las Áreas de la Administración Pública Municipal, en la vinculación ciudadana.



28. Promover entre la sociedad la subsidiariedad y la solidaridad, como herramientas para la convivencia humana.
29. Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los Ciudadanos, Organizaciones Políticas y Asociaciones Civiles y el Gobierno Municipal, anteponiendo ante todo la dignidad de la persona.
30. Dar seguimiento a la recepción de solicitudes de información pública documental y de corrección, sustitución, rectificación o supresión de datos personales y recursos de revisión vía electrónica, respecto de las respuestas proporcionadas por los sujetos obligados con acceso al SAIMEX.
31. Compilar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, periódicos oficiales del estado y demás disposiciones de observancia general publicados en el Diario Oficial, Gaceta del Gobierno y Gaceta Municipal.
32. Las demás que el Secretario le encomiende.

XIII. COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: desarrollar estrategias de comunicación e imagen que permitan dar a conocer a la población las actividades realizadas por el ayuntamiento, para satisfacer las necesidades prioritarias de la sociedad Chapamotense.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la publicación de la Gaceta Municipal, vigilando que contenga los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general y acuerdos relevantes de cabildo.
2. Auxiliar al Secretario, en las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.
3. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento a través de los medios escritos y electrónicos, informando a la opinión pública de manera objetiva, oportuna y permanente sobre las actividades del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las Áreas de la Administración.
4. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, manteniendo relación con los medios de comunicación, brindando la información que previamente le haya sido autorizada.
5. Conservar el acervo informativo, de las memorias fotográfica y fílmica de los eventos relevantes de la Administración Pública Municipal.
6. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la estructuración, diseño y publicación de la Gaceta Municipal.
7. Responsabilizarse de la difusión de eventos y acciones de Gobierno que deban ser publicados en medios de comunicación impresa y electrónica.



8. Será el responsable de alimentar y actualizar la información de la página web oficial del Ayuntamiento.
9. Auxiliar en el diseño de papelería y documentos oficiales, de las distintas Áreas de la Administración Municipal.
10. Auxiliar al Secretario Particular con las publicaciones de la cuenta de Facebook del Presidente Municipal.
11. Colaborar con la difusión, publicación de los ordenamientos y disposiciones legales aplicables que se generen por la Administración Municipal, cuando así se lo requieran.
12. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento..
13. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento a través de los medios escritos y electrónicos, informando a la opinión pública de manera objetiva, oportuna y permanente sobre las actividades del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las Áreas de la Administración.
14. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, manteniendo relación con los medios de comunicación, brindando la información que previamente le haya sido autorizada.
15. Conservar el acervo informativo, de las memorias fotográfica y fílmica de los eventos relevantes de la Administración Pública Municipal.
16. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la estructuración, diseño y publicación de la Gaceta Municipal.
17. Responsabilizarse de la difusión de eventos y acciones de Gobierno que deban ser publicados en medios de comunicación impresa y electrónica.
18. Será el responsable de alimentar y actualizar la información de la página web oficial del Ayuntamiento.
19. Auxiliar en el diseño de papelería y documentos oficiales, de las distintas Áreas de la Administración Municipal.
20. Auxiliar al Secretario Particular con las publicaciones de la cuenta de Facebook del Presidente Municipal.
21. Colaborar con la difusión, publicación de los ordenamientos y disposiciones legales aplicables que se generen por la Administración Municipal, cuando así se lo requieran.
22. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.

XIV. DE OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar seguimiento a los oficios que son recibidos por este departamento y así canalizarlos a las diferentes aéreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía.



FUNCIONES:

1. Realizar la recepción, clasificación, control y distribución de la correspondencia girada al Gobierno Municipal por las Dependencias Gubernamentales, Instituciones y ciudadanos en general.
2. Vigilar que los escritos de petición o procedimiento presentados por los particulares, reúnan los requisitos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siendo entre otros, los siguientes:
 - a) La autoridad a la que se dirige.
 - b) El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre.
 - c) El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio.
 - d) Los planteamientos o solicitudes que se hagan.
 - e) Las pruebas que se ofrezcan, en caso de ser necesario.
 - f) Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible.
 - g) Firma autógrafa de quien hace la petición, requisito sin el cual no se dará trámite.
 - h) Cuando una solicitud se formule por dos o más personas, deberán designar un Representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, se considerará como Representante común a la persona mencionada en primer término.
3. Asentar en el original y en la copia correspondiente al acuse de recibido; la firma, el sello oficial de recibido, la fecha y hora de su recepción, número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
4. Asignar el número de folio en forma consecutiva a los documentos, según el orden en que sean recibidos.
5. Informar al solicitante de la ubicación de la oficina y nombre del Titular de Área, que dará respuesta a su petición.
6. Distribuir la correspondencia de las Dependencias, entregándola dentro de los dos días siguientes de haberla recibido, excepto los documentos que por la urgencia del asunto, o bien, que tengan término perentorio legal, deban atenderse de inmediato.
7. Llevar el control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio.
8. Dar seguimiento con las Dependencias responsables, cuando por la importancia del escrito, deban dar respuesta oportunamente las peticiones, con la finalidad de evitar la configuración de la afirmativa o negativa ficta.
9. Llevar un archivo de la correspondencia por Dependencia, a fin de controlar en forma consecutiva los documentos turnados.
10. Clasificar las peticiones por barrios, localidades, instituciones, dependencia responsable, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta.



11. Orientar y canalizar a los peticionarios a otras dependencias o instituciones, cuando se presenten con trámites que no sean de la competencia del Gobierno Municipal.
12. Dar seguimiento con las Dependencias responsables, sobre la respuesta o atención brindada a las solicitudes que específicamente le encargue el Secretario del Ayuntamiento.
13. Reportar al Presidente Municipal, aquellos casos que por su naturaleza o grado de importancia requiera de la intervención de él o de quien designe.
14. Informar al Presidente Municipal de las posibles incidencias de Áreas de la Administración Municipal relacionadas con las peticiones.
15. Presentar al Presidente Municipal, el reporte general que contenga la estadística del control de las peticiones por cada Dependencia, por comunidad beneficiada, por peticionario, por tipo de petición u otra que se considere.
16. Queda fuera de las atribuciones de Oficialía de Partes, recibir y distribuir correspondencia que se genere al interior de las Áreas de esta Administración Municipal.
17. Llevar el control de lista de asistencia del personal asignado a la Secretaría del Ayuntamiento y, remitirla quincenalmente a Recursos Humanos.

XV. ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Incrementar, conservar y difundir el Patrimonio Documental y Bibliográfico del Ayuntamiento.

Así como Custodiar todos los documentos a su cargo, proporcionar al gobierno y la administración municipal fuentes de información, documentales para el eficaz cumplimiento de sus funciones, de temas históricos y sociales, especialmente de carácter local, de temas técnicos y profesionales relacionados con las Ciencias de la Información y la Documentación.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, con el control del Archivo General del archivo.
2. Tener bajo su resguardo, la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento.
3. Organizar, administrar, archivar, controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales, emitidos por las Áreas de la Administración Pública Municipal, enviados a este departamento para su resguardo.
4. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales y estatales que involucren al Municipio de Chapa de Mota.
5. Depurar el Archivo General del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable.
6. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información o documentación que soliciten, aplicando los mecanismos necesarios para su control; el préstamo de documentos no deberá exceder de un término de diez días hábiles, en todo caso se deberá renovar la solicitud de préstamo.



7. Remitir mensualmente un informe de sus actividades al Secretario.
8. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en forma impresa.
9. Implementar los controles necesarios, para el préstamo de documentación solicitada por las Áreas.
10. Requerir a las Áreas los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los diez días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal.
11. Recibir y clasificar los documentos generados por las distintas Áreas y que deban de acuerdo a lineamientos ingresar al archivo.
12. Conservar en buen estado el acervo.
13. Promover la restauración de los documentos que por valor histórico o grado de deterioro lo requieran.
14. Mantener comunicación con las Dependencias de Gobierno que tienen relación con el Archivo Municipal.
15. Asistir a las reuniones mensuales de archivistas.
16. Las demás que le encomiende el Secretario.

XVI. APOYO A EVENTOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar, utilizando habilidades organizativas, técnicas y específicas para dar cumplimiento de forma óptima a las solicitudes, coordinando entradas, reposiciones, transporte, aprovisionamiento, distribución, organizar, planificación y preparación.

FUNCIONES:

1. Proveer de los recursos logísticos a su disposición que previamente le sean requeridos por escrito, para auxiliar en la realización de los diferentes eventos públicos a cargo de la Administración Municipal.
2. Atender en la medida de lo posible con equipo de sonido, leyendas, mamparas y pódium las solicitudes ajenas a la Administración Municipal.
3. Auxiliar a la Oficialía de Partes en la entrega de correspondencia.
4. Realizar las notificaciones, entrega de invitaciones, citatorios, oficios y demás documentos que le sean requeridos por la Secretaría del Ayuntamiento.
5. Realizar visitas de verificación, cuando el caso lo amerite, en las peticiones de constancias de vecindad, constancias de residencia, constancias de origen, constancia de dependencia económica, constancia de identidad, constancia de ingresos, constancia de bajos recursos económicos, constancia de modo honesto de vivir, constancia de posesión, constancia de orfandad, constancia de ocupación, constancia de usufructo, constancia de no afectación,



constancia de radicación que se requieran para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes.

6. Solicitar a la Dirección de Administración el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo al vehículo asignado a la Secretaría, que permitan y faciliten un mejor desempeño de las labores administrativas.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.
8. Llevar la agenda de actividades del Secretario, a fin de organizar los eventos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen.
9. Solicitar a la Dirección de Administración, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a máquinas de fotocopiado, computadoras y demás equipo, bienes muebles asignados a la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas.
10. Las demás que le encomiende el Secretario.

XVII. ADSCRITOS A OTRAS AREAS CON LOS QUE SE MANTIENE RELACION

1. La Secretaría del Ayuntamiento y sin interferir en las disposiciones legales y reglamentarias, supervisará el ejercicio y funcionamiento de las Oficialías de Registro Civil 01 y 02.
2. El personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, dependerá administrativamente del Secretario del Ayuntamiento, pero atenderá los asuntos que le señale el Oficial del Registro Civil.
3. Los Oficiales del Registro Civil, rendirán un informe bimestral al Secretario del Ayuntamiento para su conocimiento de las acciones realizadas en el Área a su cargo.
4. Será el Área encargada de mantener comunicación permanente con el Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, así como auxiliarle con los medios a su alcance para el desempeño de sus funciones.

XVIII. ANEXOS

1. El presente Manual entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México y en los estrados de la Secretaría.
2. Para fortalecer el trabajo colaborativo y de equipo fomentando los valores y la equidad de género, el personal de esta secretaria la tienen la facultad realizar las diversas funciones, con la finalidad de ofrecer una atención de calidad y calidez a la ciudadanía, con responsabilidad de sus actos sin eximir por omisión.



XIX. DIRECTORIO

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFRA. ANGELA CABALLERO LARA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ING. DIANA HERNANDEZ VALDEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. MARTHA HERNANDEZ NOGUEZ
ASESOR JURIDICO

LIC. NORBERTO HERNANDEZ VAZQUEZ
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. MARIA ALEJANDRA NUÑEZ PERALTA
RESPONSABLE DE OFICIALIA DE PARTES

C. JUANA ESPERANZA MARTINEZ CASTILLO
RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL

C. MARTIN SANCHEZ ANGELES
RESPONSABLE DE APOYO A EVENTOS

LIC. MARICELA MARTINEZ REYES
OFICIALIA 01

LIC. MARIANO ROBLES ANTONIO
OFICIALIA 02